



فرم کارآموزی گروه ساختمان و نقشه‌کشی  
رشته معماری

## راهنمای انجام مراحل کارآموزی

۱- دانشجو در ابتدا می‌بایست درس کارآموزی را انتخاب واحد نماید.

۲- محل کارآموزی دانشجو باید از قبل هماهنگ گردد و در صورت پذیرفتن نامبرده جهت گذراندن کارآموزی نام محل کارآموزی و آدرس دقیق محل کارآموزی و شماره تلفن محل کارآموزی مشخص گردد.

۳- دانشجو جهت صدور معرفی نامه به کارتابل خود مراجعه و سپس به میز کار و بعد به حوزه سازمانی و قسمت فرم‌های درخواست و در آخر به گزینه شروع گردش کارآموزی مراجعه نموده و فرم مربوطه به صدور معرفی نامه را پر نماید و پس از تکمیل فرم دگمه ارسال را کلیک نماید.

(لازم به ذکر است اطلاعات میبایست دقیق و درست تکمیل گردد)

۴- فرم معرفی نامه می‌بایست به تائید کارشناس آموزش، رابط کارآموزی، مدیرگروه و مسئول ارتباط باصنعت (کارآموزی) و در انتها به تائید معاونت پژوهشی برسد و پس از تائید معاونت پژوهشی، می‌توانید پرینت معرفی نامه را بگیرید (برای پرینت گرفتن ابتدا به میز کار، سپس حوزه سازمانی بعد کارتابل نامه مراجعه و روی درخواست کارآموزی کلیک کرده و از منوی سمت چپ بر روی متن نامه کلیک کرده و پرینت آن را گرفته و جهت مهر و امضا به دفتر معاونت پژوهشی مراجعه نمائید.

(توجه نمائید از زمان درخواست تا گرفتن پرینت معرفی نامه به مدت دوهفته دانشجویان مهلت دارند / پس از گذشت زمان تعیین شده دوره کارآموزی شما پذیرفته نمیشود.)

۵- دفترچه کارآموزی را دانشجویان از واحد انتشارات دانشکده تهیه و دفترچه را کامل مطالعه نمایند.

۶- حداکثر ظرف مدت ۳ روز پس از شروع کارآموزی، فرم شماره ۱ دفترچه را تکمیل کرده و به استاد مربوطه ارائه نمایند در غیر این صورت دوره کارآموزی شما پذیرفته نخواهد شد.

۷- فرم‌های پیشرفت کارآموزی (فرم شماره ۲) می‌بایست هر روز تکمیل شده و به تأیید سرپرست محل کارآموزی برسد.

(برای هر هفته یک برگ فرم تکمیل و در خاتمه کارآموزی به استاد مربوطه تحویل گردد.)

۸- از آنجایی که این واحد به صورت حضور و غیر حضور نظارت کامل بر نحوه عملکرد شما دارد، لذا هر گونه تخلف در امور کارآموزی موجب می‌شود که نمره شما صفر منظور گردد. لذا رعایت اخلاق و رفتار مناسب در محل کارآموزی را مدنظر خود قرار دهید.

۹- فرم ارزیابی مدرس در بازدیدهای صورت گرفته (فرم شماره ۳) توسط مرکزی که دانشجو کارآموزی را می‌گذراند، تایید و سپس تحویل استاد گردد.

۱۰- فرم ارزیابی سرپرست کارآموزی که میبایست سرپرست تکمیل نماید. (فرم شماره ۴) و در اتمام کارآموزی تحویل استاد گردد.

۱۱- در خاتمه دوره کارآموزی، فرم شماره ۵ توسط محل کارآموزی تایید شود و به استاد مربوطه تحویل گردد.

۱۲- حد اکثر ساعت کارآموز ۸ ساعت در روز میباشد. (کارآموزی در روزهای پنجشنبه بلا مانع است)

۱۳- دانشجویان به استاد مربوطه کارآموزی خود را معرفی نموده و تا اتمام کارآموزی، با استاد در ارتباط باشند.

۱۴- تغییر مکان کارآموزی در صورتی انجام میگیرد که محل کارآموزی دانشجو را نپذیرد (نامه از محل کارآموزی) و یا محل کارآموزی تقاضای شهریه از دانشجو نماید امکان پذیر است.

۱۵- دانشجو می‌بایست طوری برنامه ریزی نماید که کارآموزی و گزارش آن یک هفته قبل از امتحانات پایان نیمسال خاتمه یابد.

پس از خاتمه کارآموزی، کل فرم‌های کارآموزی که در بندهای بالا اعلام شده است، تکمیل و به استاد مربوطه تحویل داده شود.

## مقدمه:

کارآموزی: دوره ای است که طی آن دانشجویانی که شرایط ورود به این دوره را دارند واحد درسی مطابق با برنامه آموزشی را در مراکز تولیدی، خدماتی و در فعالیتهای متناسب با رشته تحصیلی می گذرانند تا به منظور استفاده از آموخته های علمی و فنی و امکان تاثیرگذاری متقابل نظری و عملی و یا علم و تکنیک برای رفع نیازهای اساسی و ضروری جامعه آشنا گردند کارآموز: دانشجویی است که دوره ای کارآموزی خود را در مراکز تولیدی، خدماتی، هنری و کشاورزی با فعالیتهای متناسب با رشته تحصیلی می گذراند. اگر دانشجو دوره کارآموزی خود را در دانشکده/آموزشکده فعال در حوزه های کارآفرینی و درآمدزایی بگذراند به نسبت ایفای نقش در تولید و درآمدزایی، دریافت حق سرپرست کارآموزی: فردی است که از سوی محل اجرای کارآموزی تعیین می گردد که دانشجو، کارآموزی خود را زیر نظر مستقیم و مستمر او می گذراند.

مکان کارآموزی: منظور از مکان کارآموزی، موقعیتی است که هر نوع فعالیت اقتصادی، تولیدی، خدماتی، کشاورزی، تحقیقاتی، طراحی و مشاوره ای، فنی، اکتشافی، استخراجی و ..... که فعالیتهای آن متناسب با رشته تحصیلی دانشجو باشد. ارجح است که دانشکده/آموزشکده فعال در حوزه کارآفرینی و درآمدزایی، مکان کارآموزی باشد.

مدرس یا استاد کارآموزی: فردی است که از سوی مرکز ذیربط هدایت و نظارت بر فرآیند کارآموزی دانشجو را برعهده دارد.

محتوای درس کارآموزی: کلیه مهارت ها، توانایی ها و شایستگی هایی است که دانشجو در زمان فعالیت کارآموزی، زیر نظر سرپرست کارآموزی و استاد مربوطه مطابق سرفصل تعیین شده، کسب می نماید.

- آشنایی دانشجویان با محیط کار واقعی متناسب با رشته تحصیلی خود و شیوه ارتباط آن با سایر رشته ها.

- آشنایی با مشکلات و مسائل علمی رشته کارآموز در مکان کارآموزی.

- قرار گرفتن در محیط کار واقعی، آزمودن آموخته ها در عمل و به کارگیری تکنیک ها.

## ضوابط و مقررات مربوط به اخذ واحد کارآموزی:

توجه به مقررات و دستورالعمل های زیر برای اجرای هرچه بهتر دوره کارآموزی و دستیابی به اهداف از پیش ترسیم شده آن ضروری و لازم الاجرا می باشد.

۱- دانشجویان متقاضی انجام کارآموزی در هر یک از نیمسال تحصیلی یا دوره تابستان، حداقل سه روز آزاد (با احتساب روز پنجشنبه) برای گذراندن کارآموزی داشته باشند. دانشجو موظف است دوره کارآموزی را اتمام نموده و گزارش آن را حداکثر تا پایان نیمسال تحویل نماید.

تبصره (۱): در صورت عدم اتمام کارآموزی، برابر آیین نامه آموزشی به عنوان درس ناتمام تلقی گردیده و می بایست در مهلت تعیین شده برابر دستورالعمل های مربوطه (۴۵ روز)، پس از آخرین امتحان همان نیمسال، نمره ناتمام به نمره نهایی تبدیل شود در غیر این صورت نمره ای درس کارآموزی دانشجو صفر منظور خواهد شد.

تبصره (۲): موارد استثناء با تایید آموزشی مرکز قابل بررسی و اجرا خواهد بود.

۲- نمرات کارآموزی همچون نمرات سایر دروس در کارنامه دانشجو منظور گردیده و در معدل کل محاسبه می شود، بطوریکه دانشجو بدون گذراندن کارآموزی و قبول شدن در این درس، فارغ التحصیل نخواهد شد.

۳- دانشجویی که درس کارآموزی را در دوره تابستان انتخاب نموده، می تواند علاوه بر درس کارآموزی یک درس دیگر را نیز انتخاب نمایند.

تبصره (۱): دانشجویی که درس کارآموزی را دوره تابستان اخذ می نماید، حتی اگر دانشجوی دوره روزانه باشد، ملزم به پرداخت شهریه می باشد.

تبصره (۲): اگر دوره کارآموزی در نیمسال دوم بدلیل ناتمام بودن به دوره تابستان کشیده شود، شامل پرداخت شهریه نخواهد بود.

۴- دانشجویان باید دوره کارآموزی خود را تحت نظارت مدرس کارآموزی در واحدهای صنعتی/ خدماتی مربوطه به ازاء هر واحد ۱۲۰ ساعت مطابق آنچه در سرفصل رشته برای درس کارآموزی تعیین شده است بگذرانند.

۵- دانشجو پس از گذراندن حداقل دو نیمسال تحصیلی، مجاز به اخذ واحد کارآموزی می باشد.

۶- پذیرش دانشجوی میهمان در درس کارآموزی با در نظر گرفتن امکانات و رعایت مقررات صرفا در قالب شبانه بلامانع است.

## ویژگی های محل کارآموزی:

با توجه به حضور و فعالیت دانشجو در محل کارآموزی، بایستی شرایط مختلف و تاثیر گذار محیط، متناسب با موقعیت فرهنگی و اجتماعی دانشجویی باشد. کنترل شرایط احراز فرهنگی و اجتماعی بعهده مسئول واحد ارتباط با صنعت دانشکده/آموزشکده بوده و شرایط احراز پذیرش دانشجو با توجه به نوع خدمات، تولید و تناسب فعالیت های واحد کارآموزی با رشته تحصیلی، بعهده مدیر گروه محترم آموزشی است. لذا شرایط ذیل در خصوص تائید محل کارآموزی لحاظ می گردد.

الویت انتخاب دانشکده/آموزشکده بعنوان مکان کارآموزی در صورت وجود طرح کارآفرینی و درآمدزایی در دانشکده/آموزشکده حتی الامکان تابع یکی از وزارتخانه ها، سازمانها، شرکت ها یا ارگانهای دولتی یا خصوصی باشد. نوع فعالیت آن موسسه یا شرکت با رشته تحصیلی دانشجو و موضوع کارآموزی مطابقت داشته باشد. ترجیحاً در زمینه امور تولیدی، تحقیقاتی و اجرایی فعالیت داشته باشد. مورد تأیید مدیر گروه رشته تحصیلی دانشجو و مسئول واحد ارتباط با صنعت دانشکده/آموزشکده باشد. درخواست کارآموز در سامانه کارآموزی سازمان پژوهشهای علمی و صنعتی ایران (وابسته به وزارت علوم) باید ثبت شود. سهمیه های اعلام شده از سامانه کارآموزی توسط واحد ارتباط با صنعت در اولویت می باشد.

## زمان ثبت نام:

مطابق مصوبه شورای آموزشی دانشگاه، تاریخ های ثبت نام به ترتیب جدول ذیل می باشد.

دوره تابستانی	نیمسال دوم	نیمسال اول	فعالیت/نیمسال اخذ واحد
۱ تیرماه تا ۱۰ تیرماه	۵ بهمن تا ۱۵ بهمن ماه	۱۵ شهریور لغایت ۱۵ مهرماه	صدور معرفی نامه از دفتر ارتباط با صنعت به محل کارآموزی
تیر تا ۱۰ شهریورماه	۲۰ بهمن تا خرداد ماه	۱۵ مهر تا دی ماه	فاصله زمانی دوره کارآموزی
تا پانزدهم شهریور ماه	پایان خردادماه	پایان دی ماه	مهلت ارائه گواهی انجام کار و گزارش به دفتر ارتباط با صنعت یا مرکز
تا پایان شهریورماه	هفته اول تیرماه	هفته اول بهمن ماه	مهلت ارائه نمره کارآموزی به آموزش مرکز

## وظایف دانشجویان در مرحله اخذ و طی دوره کارآموزی:

- کلیه فرم ها و مستندات کارآموزی در سایت دانشگاه و دانشکده/آموزشگده در لینک ارتباط با صنعت و یا در سیستم آموزش قابل دسترس می باشد.
- بعد از دریافت فرم معرفی نامه، دانشجو باید به مکان کارآموزی مراجعه و محل فعالیت و سرپرست کارآموزی خود را مشخص نماید و سپس زمان شروع کارآموزی خود را به تأیید سرپرست کارآموزی برساند.
- بعد از تعیین محل و زمان شروع کارآموزی، دانشجو می بایست فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی (فرم شماره ۱) را تکمیل و به مدرس کارآموزی تحویل نماید).
- از زمان شروع کارآموزی دانشجو به طور مستمر با مدرس کارآموزی خود در ارتباط باشد. با تکمیل فرم شماره (۳) گزارشی از فعالیت یک هفته تهیه و به آدرس پست الکترونیکی مدرس ارسال و یا هنگام بازدید از محل کار
- بعد از پایان دوره کارآموزی، دانشجو می بایست گزارش دقیق مطابق با برنامه زمانی مشخص شده به مدرس کارآموزی تحویل دهد.
- دانشجو موظف است گواهی پایان دوره کارآموزی خود را (فرم شماره ۶) که از محل کارآموزی اخذ نموده و به تأیید سرپرست کارآموزی رسانده است را طبق برنامه گزارش نویسی ضمیمه گزارش کارآموزی نماید.
- در صورتیکه کارآموز در زمان انجام بازدید مدرس کارآموزی، غیبت غیرموجه داشته باشد، این مسئله در گزارش بازدید مدرس قید می گردد. بدیهی است در صورت گزارش تکرار غیبت غیر موجه، نمره درس مربوطه صفر منظور می گردد.
- تبصره (۱): تشخیص غیبت غیر موجه، به استناد گزارش مدرس کارآموزی، بعهدده واحد ارتباط با صنعت می باشد.
- تبصره (۲): دانشجو برای انجام غیبت موجه، بایستی علاوه بر کسب اجازه از مدرس کارآموزی، مراتب را به اطلاع سرپرست محل کارآموزی برساند.

## شرایط تغییر محل کارآموزی:

- اخذ نامه ای مبنی بر عدم پذیرش دانشجو جهت انجام کارآموزی از محل کارآموزی
- اخذ پذیرش کتبی / شفاهی محل کارآموزی جدید، مبنی بر موافقت با انجام کارآموزی دانشجو
- تبصره (۱): چنانچه کارآموزان بدون دلیل موجه و هماهنگی با مسئولین ذیربط به محل کارآموزی دیگری به غیر از آنچه که در معرفی نامه قید شده است مراجعه و کارآموزی خود را سپری نماید، کارآموزی ایشان مردود تلقی گردیده و نمره (صفر) در کارنامه دانشجو لحاظ خواهد شد.
- تبصره (۲): دانشجو تنها یک بار مجاز به تغییر محل کارآموزی می باشد. (در صورتیکه محل کارآموزی دانشجو را نپذیرد و یا تقاضای شهریه نماید). بنابر این باید در انتخاب مکان کارآموزی نهایت دقت را بعمل آورد.

## شرط حذف درس کارآموزی:

- از آنجایی که واحد کارآموزی واحد عملی محسوب می شود، امکان حذف آن، پس از انتخاب واحد قطعی، وجود ندارد و تنها در شرایط استثنایی، به پیشنهاد مدیر گروه و با نظر مامم معاونت آموزشی/پژوهشی دانشکده/آموزشگده امکان حذف قابل بررسی است. بنابراین دانشجو بایستی قبل از اخذ واحد کارآموزی از داشتن شرایط آن اطمینان حاصل نماید.

## ضوابط و مقررات طی دوره کارآموزی:

دانشجویانی که جهت گذراندن دوره کارآموزی به مکان کارآموزی معرفی می‌گردند ملزم به رعایت موارد زیر می‌باشند:

۱- رعایت دقیق کلیه قوانین، مقررات و ضوابط محیط کار و همچنین استفاده از وسایل ایمنی و بهداشتی در مکان کارآموزی.

۲- حضور مرتب در محل کارآموزی و انجام سایر موارد طبق مقررات و دستورالعمل‌های مکان کارآموزی.

۳- پیگیری و حل و فصل مسائل و مشکلات اداری خود، منحصرأً از طریق سرپرست مستقیم خود در مکان کارآموزی.

۴- در صورتی که کارآموز نظر یا پیشنهادی نسبت به تغییر و یا اصلاح خط تولید و یا هر سیستم دیگر مکان کارآموزی داشته باشد باید مورد پیشنهادی خود را کتباً به سرپرست کارآموزی ارائه دهد و از هر نوع اقدام مستقیم در خط تولید یا سیستم جداً خودداری نماید. (رونوشت موارد پیشنهادی در گزارش کارآموزی پیوست شود).

۵- حفظ اطلاعات محرمانه در زمینه تولید و یا تکنولوژی و سایر اطلاعات مربوط به مکان کارآموزی الزامی است و کارآموز نباید اطلاعات مربوط را در اختیار شخص، شرکت و یا واحد دیگری قرار دهد، مگر با اجازه کتبی مدیرعامل و یا بالاترین مقام اجرایی مکان کارآموزی.

۶- دانشجو موظف است در صورت نامرتب بودن فعالیت محل کارآموزی با رشته تحصیلی ایشان، مراتب را به مدرس کارآموزی خود منعکس نمایند تا اقدام لازم در خصوص تغییر محل کارآموزی انجام پذیرد.

## نظام تشویقی:

- از هرگونه نوآوری و ابتکار در زمینه تغییر و یا بهبود خط تولید، روش‌های اجرایی، تحقیقاتی، اکتشافی، استخراجی، طراحی و... که منجر به بهبود کیفیت و افزایش کمیت محصول و کاهش هزینه‌ها می‌گردد، به گرمی استقبال می‌شود و با ارائه مستندات در ارزیابی کارآموزی نیز تأثیر قابل ملاحظه‌ای خواهد داشت.

- چنانچه کارآموز طرح، اختراع، ابداع و نوآوری مهمی در مدت کارآموزی خود ارائه دهد که ارزش علمی و تخصصی آن به تایید مدرس درس کارآموزی و کمیته کارآفرینی دانشکده/آموزشکده برسد، می‌تواند به عنوان یک طرح و ایده، برای ثبت اختراع، نمونه سازی و تجاری سازی آن مورد حمایت پژوهشی مرکز قرار گیرد.

## ساختار و مراحل تحویل گزارش نهایی کارآموزی:

کارآموز بایستی پس از تأیید محتوای گزارش کارآموزی توسط مدرس، در صورت لزوم یک نسخه از گزارش کارآموزی را بصورت لوح فشرده با فرمت pdf, word و power point (محتوی گزارش، تصاویر، نقشه کار و یا سایر ملزومات مورد نیاز) رابه مدرس کارآموزی تحویل نماید.

( فرم شماره ۱ )

فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی

تذکر مهم: حداکثر ظرف مدت سه روز پس از شروع کارآموزی این فرم را تکمیل و به استاد مربوطه ارائه نمایید، در غیر اینصورت کارآموزی شما پذیرفته نخواهد شد.

نام و نام خانوادگی دانشجو:	رشته تحصیلی:	شماره دانشجویی:
آدرس دانشجو:	شماره تلفن همراه دانشجو: شماره تلفن ثابت دانشجو:	
نام محل کارآموزی:	شماره تلفن محل کارآموزی:	
آدرس محل کارآموزی:		

ایام حضور در محل کارآموزی:

ایام هفته	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه
اعلام حضور						
ساعات						

نام استاد کارآموزی:	تاریخ شروع کارآموزی:

کروکی محل کارآموزی:

امضاء و مهر سرپرست محل کارآموزی:

امضاء دانشجو:

( فرم شماره ۲ )  
فرم گزارش کار هفتگی

شماره گزارش:	
هفته :	
از تاریخ :	
تا تاریخ:	

نام و نام خانوادگی دانشجو

روز	تاریخ	شرح عملکرد روزانه
شنبه	۱۴...../...../.....	
یکشنبه	۱۴...../...../.....	
دوشنبه	۱۴...../...../.....	
سه شنبه	۱۴...../...../.....	
چهارشنبه	۱۴...../...../.....	
پنجشنبه	۱۴...../...../.....	

امضاء کارآموز	امضا سرپرست کارآموزی	نظرمدرس کارآموزی



**( فرم شماره ۳ )**  
**گزارش ارزیابی مدرس کارآموزی**

نام و نام خانوادگی مدرس	نام و نام خانوادگی کارآموز	رشته تحصیلی	نام محل کارآموزی	تاریخ شروع کارآموزی	تاریخ پایان کارآموزی

ردیف	نظر مدرس کارآموزی	حداکثر امتیاز	نمره
۱	محل کارآموزی: آموزشگاه ها / دانشکده ها ( در صورت داشتن رشته مربوطه و اعلام نیاز مرکز ۱۰)، پارک های علم و فناوری، مراکز رشد و شهرک های صنعتی (۱۰)، کارخانجات، شرکتهای سازمانها و ارگانهای دولتی (۱۰)، شرکت های متفرقه (۸)	---	---
۲	گزارش نهایی کارآموزی (۶۰): رعایت نکات تدوین یک گزارش کارآموزی منطبق بر شیوه ارائه مطالب علمی و فنی (۲۰)، مرتبط بودن موضوع کارآموزی با رشته تحصیلی (۲۰) به روز بودن مطالب ذکر شده در گزارش (۲۰)، ارائه هرگونه طرح نوآوری و ابتکاری در زمینه های تغییر، اصلاح خط تولید (۵) قابلیت پیاده سازی و اجرای روشهای تحقیقاتی اکتشافی و استخراجی که منجر به بهبود کیفیت و افزایش کمیت محصول و کاهش هزینه ها گردد (۵)	۷۰	
۳	بالا بودن آمادگی دانشجو جهت پاسخگویی به سئوالات مدرس در انتقال دانش و مهارت فراگرفته در محیط	۲۰	
۴	پوشش لباس کار، آراستگی و حفظ شئونات در محیط کار	۱۵	
۵	انضباط ورود خروج محل کارآموزی	۱۵	
	جمع	۱۲۰	

**بند "۱" شامل دانشجویان این مرکز نمی شود.**

امضا مدرس کارآموزی	ارزیابی گزارش از ۱۲ نمره	
	نمره به عدد	نمره به حروف



## ( فرم شماره ۵ )

باسمه تعالی

از: شرکت / سازمان .....  
به: واحد ارتباط با صنعت دانشکده فنی و حرفه ای دختران دکتر شریعتی تهران  
موضوع: گواهی پایان دوره کارآموزی

با سلام و احترام،

عطف به نامه شماره ..... به تاریخ ..... در خصوص کارآموزی دانشجو .....  
به شماره دانشجویی ..... رشته تحصیلی ..... به اطلاع می رساند، نامبرده از تاریخ ..... لغایت ..... دوره کارآموزی خود را به پایان رسانده است.  
ضمناً گواهی می شود بازدید مدرس خانم / آقای ..... محترم از واحد کارآموزی در تاریخ های ذیل صورت گرفته است.

مهر محل کارآموزی	امضای سرپرست کارآموزی	بازدید دوم	بازدید اول	
				روز
				تاریخ
				ساعت

( فرم شماره ۶ )  
ارزیابی نهایی کارآموزی

باسمه تعالی

از: واحد ارتباط با صنعت

به: اداره آموزش

با سلام

بدینوسیله تایید می شود دانشجو با مشخصات ذیل براساس ضوابط و مقررات درس کارآموزی خود را در با موفقیت به پایان رسانده است.

نام و نام خانوادگی کارآموز:	شماره دانشجویی:	
ورودی سال:	رشته تحصیلی:	
تاریخ شروع کارآموزی:	تاریخ خاتمه کارآموزی:	
محل کارآموزی:		
تاریخ بازدید اول:	تاریخ بازدید دوم:	

ردیف	عوامل ارزیابی	نمره از ۲۰
۱	جمع نظرات مدرس درس کارآموزی (نمره از ۱۲)	
۲	جمع نظرات سرپرست کارآموزی (نمره از ۸)	
	جمع نمره نهایی کارآموز	

لطفا جمع نمره‌ی نهایی کارآموز، بدون خدشه و لاک گرفتگی ثبت و امضاء شود.

ارزیابی نهایی	نام و نام خانوادگی و امضا مدرس	مهر و امضاء مسئول واحد ارتباط با صنعت
نمره به عدد		
نمره به حروف		